



Città di Chioggia *città d'arte*

SEGRETERIA GENERALE

Segretario Generale dott.ssa Paola Carraro

PEC: chioggia@pec.chioggia.org

☎. 041-5534839/816 - ✉: - segreteria.generale@chioggia.org

Spett.li Dirigenti

Titolari di Posizioni Organizzative

SEDE

Oggetto: circolare n. 2/2022 – Ottimizzazione e perfezionamento stesura atti amministrativi.

Tenuto conto delle risultanze delle attività del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147 bis del D.Lgs. 267/00 e smi, si riportano di seguito taluni suggerimenti finalizzati all'ottimizzazione e perfezionamento degli atti amministrativi.

1 Ambito conflitto di interesse.

L'articolata disciplina del conflitto di interesse richiede a seconda del contesto, richiami differenti, e nello specifico:

a) **Nelle deliberazioni:** “di dare atto che sul presente provvedimento non sussiste situazione di conflitto di interessi, ai sensi del combinato disposto di cui agli art. 6 bis della L. n.241/1990 e artt. 6 comma 2 e 7 del D.P.R. n.62/2013, in capo al soggetto che ha istruito il provvedimento e sottoscritto i pareri di cui all'art.49 del T.U.E.L.”;

b) **Nelle determinazioni dirigenziali (che non rientrino nelle fattispecie sotto indicate alla lettera c):** “di dare atto che sul presente provvedimento non sussiste situazione di conflitto di interessi, ai sensi del combinato disposto di cui agli art.6 bis della L. n.241/1990 e artt. 6, comma 2, e 7 del D.P.R. n.62/2013, nè in capo al Responsabile del Procedimento, nè in capo al soggetto che ha sottoscritto il presente atto, nè in capo a tutti i dipendenti coinvolti nell'istruttoria”;

c) **Nelle determinazioni dirigenziali relative a procedure connesse ad accordi, negozi e stipulazione contratti, più in generale nelle procedure connesse ad appalti e concessioni:** “di dare atto che sul presente provvedimento non sussiste situazione di conflitto di interessi, ai sensi del combinato disposto di cui agli art.6 bis della L. n.241/1990, art. 6, comma 2, art. 7 e art. 14, commi 2 e 3, del D.P.R. n.62/2013, art. 42 del D.Lgs. 50/2016, nè in capo al Responsabile del Procedimento, nè in capo al soggetto che ha sottoscritto il presente atto, nè in capo a tutti i dipendenti coinvolti nell'istruttoria.

2 Ambito regolarità contabile.

La frase con i riferimenti corretti da utilizzare è: “di dare atto che la presente verrà sottoposta al Responsabile del Servizio Finanziario ai fini dell'acquisizione del parere in ordine alla regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria, come previsto dagli artt. n. 147 bis e n. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000”;

3 Ambito Privacy ed IBAN.

Viste le recenti pronunce in materia (in particolare la Cassazione) si raccomanda di non riportare l'IBAN nel testo dell'atto se riguarda persone fisiche. A tal fine si suggerisce la seguente frase da utilizzare nelle liquidazioni: *“di trasmettere il presente atto, unitamente ai documenti giustificativi della spesa, all'ufficio ragioneria per l'emissione del relativo mandato di pagamento da effettuarsi mediante bonifico bancario sul conto corrente dedicato giusta dichiarazione acquisita agli atti prot. n... del”* (rimane comunque l'indicazione nell'atto circa l'assunzione degli obblighi di tracciabilità e relativi riferimenti di legge). Nel caso in cui il documento di tracciabilità preveda più IBAN dedicati, l'indicazione da inserire nell'atto sarà: *“di trasmettere il presente atto, unitamente ai documenti giustificativi della spesa, all'ufficio ragioneria per l'emissione del relativo mandato di pagamento da effettuarsi mediante bonifico bancario sul conto corrente dedicato indicato nella richiesta di liquidazione e presente nella dichiarazione sulla tracciabilità acquisita agli atti prot. n. del”*.

Nel caso di impegno di spesa, sarà sufficiente fare rinvio alla documentazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità e relative dichiarazioni agli atti.

Si osserva come vi sia anche la possibilità della gestione con gli “omissis” prevista dalla procedura informatica,

4 Ambito Privacy e tutela dati personali

In questo caso i riferimenti corretti ed aggiornati sono i seguenti: *“di dare atto che la pubblicazione dell'atto all'Albo on line del Comune avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lg.s n. 101/2018 in attuazione del Reg.to Europeo n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali. Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione dei dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento a dati sensibili”*

Si coglie infine l'occasione per evidenziare ancora una volta taluni elementi che vanno curati negli atti predisposti. Segue:

- chiara indicazione del Responsabile del procedimento;
- nei casi di affidamento diretto, va indicato il rispetto della normativa in materia di rotazione e/o eventuali deroghe;
- nei casi in cui è previsto, va indicato il riferimento agli adempimenti di cui all'art. 191 comma 1 del D.Lgs. 267/00 (comunicazione al destinatario delle informazioni relative all'impegno);
- richiamo del Patto di Integrità (approvato con il PTPC 2022/2024 con deliberazione di Giunta n. 80/2022) nei casi in cui sia previsto;
- laddove necessario, va indicato il responsabile dell'esecuzione.

Distinti saluti.



Il Segretario Generale
dr.ssa Paola Carraro